|  |  |
| --- | --- |
| Minutas de la reunión Nombre de la reunión | |
| Ubicación: | Dirección o número de sala |
| Fecha: | Fecha |
| Hora: | Hora |
| Moderador: | Nombres |

# Elementos de agenda

1. Personalizar esta plantilla es fácil. Para reemplazar el texto de marcador de posición, selecciónalo y comienza a escribir. No incluyas espacios a la izquierda ni a la derecha de los caracteres de la selección.
2. Haz clic en la pestaña Inicio, en el grupo Estilos, para aplicar cualquier formato de texto que veas en esta plantilla. Por ejemplo, este texto usa el estilo Lista numerada.
3. Para agregar una fila nueva al final de la tabla de acciones, haz clic en la última celda de la última fila y, después, presiona la tecla TAB.
4. Para agregar una nueva fila o columna en cualquier lugar de la tabla, haz clic en una celda o columna contiguas a la que quieras agregar y, después, en la pestaña Diseño de la cinta de opciones, en Herramientas de tabla, haz clic en la opción que quieras insertar.
5. [Elemento de agenda]
6. [Elemento de agenda]

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Acciones | Propietarios | Fecha límite | Estado |
| [Acción] | [Nombres] | [Fecha] | [Estado, como “En curso” o “Completado“] |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |